



El Alcalde del Ayuntamiento de Manises
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023
El concejal del Área de Economía, Hacienda y Personal
ANGEL MORA BLASCO
18/01/2024



Ajuntament de
Manises

NIF: P4616100F

Recursos Humanos

Expediente 1737554W

Área de Economía y Hacienda
Departamento de Recursos Humanos
JBA/ism
Expte: 1737554W. Convocatoria provisión de puesto de Técnico Superior Archivista y Documentación
Asunto: Resolución de Alcaldía

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente iniciado referente a la necesidad de proceder a convocar la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de Técnico Superior Archivista y Documentación.

Resultando que consta en el expediente, Providencia del Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal de fecha 15 de enero de 2024.

Resultando que ha sido emitido informe por el personal Técnico del Departamento de Recursos Humanos sobre la legislación aplicable y la conveniencia de su provisión mediante comisión de servicios, garantizando de acuerdo con el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, la publicidad del procedimiento.

Resultando que a los efectos señalados, se considera conveniente proceder a convocar mediante comisión de servicios la provisión temporal del citado puesto, el cual tiene las siguientes características:

| | |
|------------------------------|---|
| Grupo | A |
| Subgrupo | A1 |
| Escala | Administración Especial |
| Subescala | Técnico Superior |
| Denominación | Técnico Superior Archivista y Documentación |
| Puesto código RPT | BS6005 |
| Nivel de destino | 22 |
| Complemento específico anual | 12.220,60 euros |
| Requisito específico | |

Las funciones propias del puesto son las referidas en las Bases de la convocatoria.

Considerando lo establecido en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Considerando lo establecido en el artículo 74 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Considerando lo expuesto, y teniendo en cuenta la Sentencia dictada por la Sala contencioso-administrativa del Tribunal Supremo de 24 de junio de 2019, la cual refiere a lo



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAA AAEU 2NLF 7LPY 2AQK

Resolución Nº 207 de 18/01/2024 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Técnico Archivista y Doc" - SEGRA 791565

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://manises.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 8



respecto que “(...) cuando la causa que justifica la comisión de servicios es que haya una plaza vacante cuya cobertura es urgente e inaplazable, si como medida transitoria se acuerda cubrirla en comisión de servicios -obviamente voluntaria-, la comisión de servicios debe ofertarse mediante convocatoria pública” .

Considerando que el Órgano competente para la resolución del procedimiento reside en la Alcaldía, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin perjuicio de la delegación de competencias atribuidas al Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal, según decreto 3077/2023, de 30 de junio.

RESUELVO

Primero. - Aprobar la convocatoria para la provisión temporal del puesto de Técnico Superior Archivista y Documentación mediante comisión de servicios cuyo texto íntegro figura como ANEXO.

Segundo. - Crear una bolsa de trabajo destinada a proveer mediante dicha forma de provisión el puesto de Técnico Superior Archivista y Documentación en el Ayuntamiento de Manises.

Tercero. - Ordenar la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP) y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), a fin de que los funcionarios interesados presenten hasta el día 23 de febrero de 2024 a través del trámite habilitado en el ÁREA EMPLEO PÚBLICO de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>) las solicitudes de participación.

Cuarto.- Dar cuenta de la resolución al Ayuntamiento-Pleno en la primera sesión que con carácter ordinario celebre.

ANEXO

“CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TÉCNICO SUPERIOR ARCHIVISTA Y DOCUMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES

I. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de Técnico Superior Archivista y Documentación, de conformidad con en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función pública Valenciana y 74 y la disposición adicional quinta del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.





El Alcalde del Ayuntamiento de Manises
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023
El concejal del Área de Economía, Hacienda y
Personal
ÁNGEL MORA BLASCO
18/01/2024



Ajuntament de
Manises

NIF: P4616100F

Recursos Humanos

Expediente 1737554W

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Grupo A
- Subgrupo A1
- Funcionario/a de carrera
- Denominación – Técnico Superior Archivista y Documentación
- Puesto código RPT - BS6005
- Nivel de destino 22
- Complemento específico anual 12.220,60 euros

1. Funciones:

- *Las funciones inherentes a la formación, conservación y gestión del archivo y la biblioteca municipal.*
- *Planificar la política general del servicio a través de los planes rectores y la líneas generales de actuación.*
- *Dirigir y supervisar los proyectos estructurales de los centros.*
- *Dirigir la planificación estratégica y operacional de los servicios bibliotecarios.*
- *Procesar la documentación remitida al archivo Municipal: Ordenación, catalogación, clasificación, custodia, recuperación y expurgo.*
- *Gestión de bases de datos documentales.*
- *Proceso de los fondos bibliográficos, hemerográficos y medios audiovisuales de la biblioteca pública municipal.*
- *Política de adquisiciones, catalogación, gestión prestamos, bases de datos, estadísticas.*
- *Campañas de animación lectora.*
- *Definir los planes, criterios y métodos de archivo, recepción de documentación, ordenación, clasificación y catalogación.*
- *Coordinar y dirigir los programas de préstamo y cesión de fondos.*



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAA AAEU 2NLF 7LPY 2AQQ

Resolución Nº 207 de 18/01/2024 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Técnico Archivista y Doc" - SEGRA 791565

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://manises.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 8



- *Coordinar y dirigir publicaciones.*
- *Selección y compra de material bibliográfico.*
- *Fomentar políticas de acceso abierto en la producción informativa de la organización.*
- *Dirigir la información y comunicación del servicio: la imagen y su proyección.*
- *Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y bases de subvenciones en materia de bibliotecas y archivo.*
- *Responsable contenidos web y publicidad activa en materia de bibliotecas y archivos.*
- *Gestión y coordinación de la Feria del Libro.*
- *Formulación de Memorias anuales y Planes anuales de actuación en materia de bibliotecas y archivos.*
- *Coordinación y definición de los sistemas de tratamiento de los fondos bibliográficos.*
- *Programación de actividades relacionadas con el Archivo y las bibliotecas.*
- *Cualquier otra función o cometido adecuado a su categoría profesional.*
- *Coordinación y Organización de campañas de promoción y sensibilización lingüística, promoviendo el uso del valenciano en los diferentes ámbitos y actuaciones municipales.*
- *Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto del trabajo.*

2.- *Duración: La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años.*





El Alcalde del Ayuntamiento de Manises
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023
El concejal del Área de Economía, Hacienda y Personal
ÁNGEL MORA BLASCO
18/01/2024



Ajuntament de
Manises

NIF: P4616100F

Recursos Humanos

Expediente 1737554W

III. REQUISITOS

Será requisito para concurrir a la convocatoria además de los requisitos de capacidad previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo con nombramiento en plaza perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior.

IV. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante Resolución de Alcaldía del Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal y la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) ajustándose al principio de publicidad establecido en la sentencia del Tribunal Supremo de 24 de junio de 2019 y al artículo 117.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana.

V. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

Las solicitudes deberán presentarse a través del trámite habilitado en el ÁREA EMPLEO PÚBLICO de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>), en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

El plazo de presentación de instancias se establece hasta el día 23 de febrero de 2024.

Las personas interesadas acompañarán a la solicitud su currículum vitae en modelo normalizado (ANEXO II), declaración responsable acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, pertenece al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior y demás información que la persona aspirante considere relevante para su valoración.

Los sucesivos anuncios a esta convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAA AAEU 2NLF 7LPY 2AQK

Resolución Nº 207 de 18/01/2024 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Técnico Archivero y Doc" - SEGRA 791565

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://manises.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 8



En dicha resolución se determinará también la composición de las personas que serán miembros de la Comisión de Valoración.

Contra dicha resolución se podrán presentar reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, que serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

VII. ENTREVISTA

La Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista, en el supuesto de considerarlo oportuno, con las personas aspirantes a los efectos de conocer la idoneidad en el puesto, y en cualquier caso determinar la disponibilidad del municipio de origen.

A tal efecto, se notificará a las personas interesadas, al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista en su caso.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI.

VIII. VALORACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Finalizada en su caso la entrevista con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará al Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal una propuesta para el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.

La valoración será suficientemente motivada y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante.

IX. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de los diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.





El Alcalde del Ayuntamiento de Manises
 P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023
 El concejal del Área de Economía, Hacienda y Personal
 ANGEL MORA BLASCO
 18/01/2024



Ajuntament de
Manises

NIF: P4616100F

Recursos Humanos

Expediente 1737554W

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

X. TOMA DE POSESIÓN

El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento o de ocho días si implica cambio de residencia.

XI. IMPUGNACIÓN

Contra la presente convocatoria, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Manises a 16 de enero de 2024

El Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES

Sr./Sra. _____, con número de DNI _____, domicilio en _____, teléfono _____ y dirección de correo electrónico _____, soy funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, ocupo el puesto de trabajo de _____ en la Administracióny cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión mediante comisión de servicios del puesto de trabajo de Técnico Superior Archivista y Documentación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ____ de fecha _____ y Diari Oficial de la Generalitat Valenciana n.ºde fecha



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAA AAEU 2NLF 7LPY 2AQK

Resolución Nº 207 de 18/01/2024 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Técnico Archivista y Doc" - SEGRA 791565

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://manises.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 8



El Alcalde del Ayuntamiento de Manises
P.D. RESOLUCIÓN Nº 3077 de 30/06/2023
El concejal del Área de Economía, Hacienda y
Personal
ÁNGEL MORA BLASCO
18/01/2024



Ajuntament de
Manises

NIF: P4616100F

Recursos Humanos

Expediente 1737554W

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para proveer mediante comisión de servicios el puesto de trabajo de Técnico Superior Archivista y Documentación del Ayuntamiento de Manises, por lo que adjunto mi currículum vitae y la siguiente documentación:

ANEXO II: CURRICULUM VITAE MODELO NORMALIZADO

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo. Todo mérito alegado en este currículum debe ser debidamente acreditado. Este currículum se presenta sin perjuicio de que se pueda requerir al solicitante que amplíe la información aquí contenida.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

1.2. OTRAS TITULACIONES:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

3. FORMACIÓN:

4. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS:

5. OTROS MÉRITOS:

Fecha:

Documento firmado electrónicamente.



AJUNTAMENT DE MANISES

Código Seguro de Verificación: JWAA AAEU 2NLF 7LPY 2AQK

Resolución Nº 207 de 18/01/2024 "Resolución de Alcaldía convocatoria provisión puesto Técnico Archivista y Doc" - SEGRA 791565

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://manises.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 8